

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 87»

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <i>З.В. Ломакина</i> З.В. Ломакина « 01 » октября 20 21 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <i>Н.В. Панихина</i> Н.В. Панихина Приказ № 50/2-1 от 01.10.2021 г.</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКОГО САДА № 87»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных (далее по тексту – Положение) автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее по тексту – программа АСИОУ) МДОУ «Детский сад № 87» определяет организационно-правовые аспекты формирования и использования базы данных программы АСИОУ. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет порядок сбора, обработки, накопления, хранения, поддержания в актуальном состоянии и использования электронных баз данных программы АСИОУ в системе функционирования МДОУ.

1.3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №87» (далее по тексту – МДОУ «Д/с № 87») является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.4. Источником для формирования программы АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками МДОУ, родителями (далее по тексту – поставщики информации).

1.5. Сведения, содержащиеся в программе АСИОУ, подлежат защите в установленном порядке в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

1.6. Персональные данные, содержащиеся в программе АСИОУ, являются конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничен. Физические лица, владеющие указанной информацией (далее по тексту – уполномоченные на работу), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования данной информации.

1.7. В целях обеспечения использования программы АСИОУ в системе функционирования МДОУ реализуются следующие задачи:

- оперативный обмен данными между участниками воспитательно-образовательного процесса;
- эффективное использование общих информационных ресурсов сети;
- организация централизованного хранилища данных с различным уровнем доступа к информации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МДОУ

2.1. МДОУ является пользователем следующих информационных ресурсов:

- автоматизированной системы информационного обеспечения управления по образовательному учреждению;
- программного продукта, предназначенного для передачи информации в муниципальную базу данных.

2.2. МДОУ является источником информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.

2.3. МДОУ имеет право на:

- сбор информации;
- ввод и редактирование данных;
- формирование отчетов;
- экспорт данных;
- участие в сетевом взаимодействии;

2.4. МДОУ имеет право предоставлять полномочия на работу с программой АСИОУ одному или нескольким сотрудникам (далее по тексту - уполномоченным лицам). Одно уполномоченное лицо может иметь один или несколько уровней доступа к разным базам данных одновременно, в этом случае указанное уполномоченное лицо будет обладать одновременно всей совокупностью прав в рамках присвоенных уровней доступа.

2.5. Уполномоченные на работу в программу АСИОУ лица могут иметь следующие уровни доступа к программе АСИОУ:

- полный доступ;
- ограниченный доступ.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МДОУ

3.1. Поставщики информации обязаны поддерживать информацию, хранящуюся в первичных базах данных программы АСИОУ, в режиме реального времени, и несут ответственность за ее достоверность, полноту и точность.

3.2. Заведующая МДОУ несет ответственность за хранение, доступ и предоставление, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.

3.3. Приказом заведующей МДОУ назначаются уполномоченные на работу в АСИОУ ответственные сотрудники за внедрение, функционирование и ведение базы данных программы АСИОУ. Порядок сбора информации и ответственных за предоставление информации определены в приложении № 1.

3.4. Уполномоченные на работу не вправе раскрывать третьим лицам информацию об учетных данных, находящемся в его распоряжении, и должен хранить и использовать его способами, обеспечивающими невозможность несанкционированного использования третьими лицами.

3.5. Уполномоченным на работу запрещается устанавливать программное обеспечение без разрешения администрации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СБОРУ, ВЕДЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И ПЕРЕДАЧЕ БАЗ ДАННЫХ АСИОУ

4.1. Деятельность по сбору и ведению баз данных осуществляется по мере возникновения необходимости внесения новых данных.

4.2. Хранение баз данных ведется постоянно.

4.3. Ежемесячно при работе с базой данных проводится её архивация.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

**К ПОЛОЖЕНИЮ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БАЗЫ ДАННЫХ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКОГО САДА № 87»
Порядок сбора информации**

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1	Образовательное учреждение	Уточнение списка дошкольников в ДОУ	Заведующий	Сентябрь
		Уточнение списка должностей, имеющих в ДОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Гл. бухгалтер	Сентябрь
2	Сотрудники МДОУ	Корректировка сведений: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, сведения из паспорта, свидетельство гос. пенсионного страхования и ИНН, сведения о получении образования и ученых степенях	Ст. воспитатель	Октябрь, по мере поступления
		Пенсионные данные	Ст. воспитатель	Октябрь, по мере поступления
		Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)	Ст. воспитатель	Октябрь, по мере поступления
		Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников	Ст. воспитатель	По мере поступления
3	Группы	Основная информация о группах: дата формирования	Заведующий	Сентябрь
4	Дошкольники	Сведения (свидетельство о рождении)	Делопроизводитель	По мере поступления
		Адрес проживания учащегося	Делопроизводитель	По мере поступления
		Данные о пребывании в ДОУ	Делопроизводитель	По мере поступления
		Сведения о поступлении и выбытии дошкольников из ДОУ (с указанием причины выбытия)	Заведующий	По мере поступления
		Перевод дошкольников в другие группы	Заведующий	Сентябрь, по мере необходимости
		Журнал посещаемости	Ст. медсестра	Каждый месяц
		Журнал заболеваемости	Ст. медсестра	Каждый месяц
5	Итоговые отчеты	По запросу вышестоящих органов: объемные показатели, муниципальное задание, статистический отчет 85К и др.	Заведующий	По мере необходимости